



ŚWIĘTOKRZYSKI

Fundusz Lokalny

Poradnik dla grantobiorców



KOMITET
DO SPRAW
POŻYTKU
PUBLICZNEGO



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczności Obywatelskiej



Rządowy Program
Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich
na lata 2021-2030
NOWE FIO



FUNDACJA IMIENIA
STEFANA ARTWIŃSKIEGO

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM
ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-2030

Witamy w Poradniku dla Grantobiorców Świętokrzyskiego Funduszu Lokalnego!

Niniejszy poradnik został przygotowany, aby pomóc Państwu sprawnie przejść przez wszystkie etapy realizacji projektu – od momentu ogłoszenia wyników konkursu, poprzez podpisanie umowy, aż po końcowe rozliczenie oraz przygotowanie raportu podsumowującego działania.

Naszym celem jest wsparcie Państwa w efektywnej realizacji zaplanowanych inicjatyw zgodnie z obowiązującymi zasadami i standardami. W publikacji znajdą Państwo praktyczne wskazówki dotyczące kwestii formalnych, zasad finansowania, prowadzenia dokumentacji projektowej, promocji działań oraz współpracy z wolontariuszami.

Każdy projekt ma swoją specyfikę, dlatego zachęamy do uważnego zapoznania się z poradnikiem. Wraz z umową i regulaminem stanowi on podstawowe źródło informacji niezbędnych podczas realizacji projektu.

W przypadku pytań lub wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji – nasz zespół służy pomocą na każdym etapie realizacji działań.

**Życzymy powodzenia w realizacji Państwa inicjatyw!
Zespół Świętokrzyskiego Funduszu Lokalnego**



ŚWIĘTOKRZYSKI
Fundusz Lokalny

1. Umowa o dofinansowanie projektu	4
1.1. Przygotowanie do podpisania umowy	4
1.2. Podpisanie umowy na realizację projektu	4
1.3. Przekazanie środków finansowych	5
1.4. Okres kwalifikowalności wydatków	6
2. Realizacja projektu	6
2.1. Rozpoczęcie realizacji projektu	6
2.2. Wolontariat w projekcie	7
2.3. Wprowadzanie zmian w projekcie	7
2.4. Promocja projektu	8
3. Dokumentacja finansowa projektu	9
3.1. Dokonywanie płatności w ramach projektu	9
3.2. Usługi wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej	9
3.3. Dokumentowanie wydatków, czyli jak prawidłowo opisać dokument księgowy	10
3.4. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów	11
3.5. KSeF a dokumentowanie wydatków	12
4. Ochrona danych osobowych	13
5. Monitoring i kontrola projektów	13
6. Standardy Ochrony Małoletnich	14
7. Archiwizacja dokumentacji projektowej	15
8. Kontakt z Operatorem	15

1.1. Przygotowanie do podpisania umowy

Każdy projekt realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie, która zawierana jest po ogłoszeniu wyników oceny merytorycznej konkursu.

Aktualizacja wniosku o dotację

Umieszczenie projektu na liście rankingowej oraz zakwalifikowanie go do dofinansowania nie oznacza jeszcze jego ostatecznego zatwierdzenia. Warunkiem rozpoczęcia realizacji projektu jest podpisanie umowy o dofinansowanie.

Każdemu projektowi zostanie przydzielony Opiekun ze strony Operatora, który będzie wspierał Realizatora na wszystkich kluczowych etapach – od przygotowania do podpisania umowy, przez realizację działań, aż po rozliczenie końcowe projektu.

W trakcie oceny eksperci mogli zaproponować zmiany, takie jak:

- modyfikacja harmonogramu działań,
- korekta budżetu projektu,
- usunięcie wydatków uznanych za zawyżone lub nieuzasadnione.

W ciągu kilku dni od ogłoszenia wyników konkursu Opiekun skontaktuje się z Wnioskodawcą mailowo lub telefonicznie, aby:

- przekazać szczegółowe informacje dotyczące wyników oceny,

- wskazać ewentualne zmiany rekomendowane przez ekspertów,
- poprosić o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy.

Poprawnie zaktualizowany wniosek jest warunkiem koniecznym do podpisania umowy o dofinansowanie.

Brak wprowadzenia wskazanych zmian w wyznaczonym terminie może skutkować odstąpieniem Operatora od podpisania umowy.

Realizacja działań przed podpisaniem umowy

Wszystkie działania oraz wydatki poniesione przed podpisaniem umowy realizowane są na własną odpowiedzialność Wnioskodawcy. Zaleca się wstrzymanie z ponoszeniem kosztów do momentu zawarcia umowy.

W tym czasie można natomiast przygotować się do rozpoczęcia projektu, np.:

- przeprowadzić rozeznanie rynku,
- zebrać oferty,
- doprecyzować harmonogram działań,
- przygotować zaplecze organizacyjne projektu.

1.2. Podpisanie umowy na realizację projektu

Zawarcie umowy na realizację projektu następuje po ogłoszeniu wyników konkursu i przebiega w zależności od decyzji ekspertów:

- jeśli projekt został przyjęty w pełnym zakresie, zgodnie z pierwotnym wnioskiem – umowa zostanie podpisana bez konieczności wprowadzania zmian;
- jeśli projekt otrzymał dofinansowanie w niższej kwocie – przed podpisaniem umowy konieczna będzie aktualizacja

wniosku zgodnie z rekomendacjami ekspertów. Zaktualizowany wniosek stanie się załącznikiem do umowy.

Po złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu w ramach Projektu "Świętokrzyski Fundusz Lokalny 2024 edycja 2026".

Umowa o dotację/dofinansowanie projektu określa m.in.:

1. przedmiot umowy,
2. sposób realizacji projektu, w tym: datę rozpoczęcia i zakończenia,
3. zasady wypłaty dotacji/dofinansowania,
4. zasady prowadzenia dokumentacji finansowo- księgowej projektu,
5. obowiązki informacyjno-promocyjne,
6. obowiązki w zakresie sprawozdawczości,
7. koszty niekwalifikowane
8. pozostałe warunki umowy

Umowę podpisują:

1. **w przypadku projektu złożonego przez organizację pozarządową lub inny podmiot wskazany w Regulaminie** – umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DRUKOWANA DWUSTRONNIE, 2 EGZEMPLARZE); do umowy dołączone są załączniki zgodnie z umową, w przypadku wniosków aktualizowanych dodatkowo dołącza się zaktualizowana Ofertę.

1.3. Przekazanie środków finansowych

Dotacje są wypłacane w jednej transzy, w pełnej wysokości przyznanej zgodnie z listą rankingową, jednak sposób przekazania środków zależy od statusu wnioskodawcy:

- Organizacje pozarządowe i podmioty regulaminowe: Środki przelewamy bezpośrednio na numer konta wskazany we wniosku.
- Grupy nieformalne (bez Patrona): Rozliczenia odbywają się bezgotówkowo lub na zasadzie zwrotu kosztów. Operator opłaca faktury z odroczonym terminem płatności (przelewem) lub refunduje wydatki poniesione gotówką przez realizatorów.

Nasza rekomendacja: Grupom nieformalnym zalecamy branie faktur z odroczonym terminem płatności. Dzięki temu unikniecie angażowania własnych pieniędzy, a my będziemy mogli opłacić

2. **w przypadku projektu złożonego samodzielnie przez grupę nieformalną** – umowa podpisywana jest przez trzech przedstawicieli grupy nieformalnej. (UMOWA DRUKOWANA DWUSTRONNIE, 2 EGZEMPLARZE); do umowy dołączone są załączniki zgodnie z umową, w przypadku wniosków aktualizowanych dodatkowo dołącza się zaktualizowana Ofertę.
3. **w przypadku projektu złożonego przez grupę nieformalną z patronem** umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji patronackiej w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (UMOWA DRUKOWANA DWUSTRONNIE, 3 EGZEMPLARZE); do umowy dołączone są załączniki zgodnie z umową, w przypadku wniosków aktualizowanych dodatkowo dołącza się zaktualizowana Ofertę.

fakturę bezpośrednio po otrzymaniu oryginału dokumentu.

Termin wypłaty: Przelew środków (lub płatność pierwszej faktury) następuje w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy przez wszystkie strony oraz dopełnienia pozostałych formalności określonych w umowie.

Ważne:

W przypadku Grup Nieformalnych bez Patrona wszystkie dokumenty finansowe (faktury, rachunki) muszą być wystawione na dane Operatora – Fundację imienia Stefana Artwińskiego. Więcej na temat zostało opisane w punkcie 3. Dokumentacja finansowa projektu

1.4. Okres kwalifikowalności wydatków

Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od dnia 15 czerwca do 16 października 2026 r.

Okres kwalifikowalności wydatków jest tożsamy z okresem realizacji Inicjatywy.

Wydatki udokumentowane fakturami wystawionymi lub opłaconymi poza wskazanym terminem zostaną uznane za niekwalifikowalne, co będzie skutkowało koniecznością zwrotu otrzymanych środków.

Pamiętaj!

Wszystkie faktury muszą zostać zarówno wystawione, jak i opłacone w okresie od 15 czerwca 2026 r. do 16 października 2026 r. – nie wcześniej i nie później.

2.1. Rozpoczęcie realizacji projektu

Aby Wasza inicjatywa zakończyła się sukcesem i została rozliczona bez przeszkód, pamiętajcie o trzech filarach współpracy:

1. Harmonogram to świętość

- Realizacja Projektu może rozpocząć się najwcześniej 15 czerwca 2026 r., a zakończyć najpóźniej 16 października 2026 r.
- Trzymajcie się wyznaczonych terminów. Nawarstwiająca się opóźnienia mogą uniemożliwić realizację planu, co w skrajnych przypadkach wiąże się z obowiązkiem zwrotu dotacji (nawet jeśli środki zostały już wydane!).

2. Dokumentacja finansowa i merytoryczna

- Gromadźcie wszystkie faktury, rachunki i potwierdzenia zapłaty zgodnie z regulaminem i prawem. Pamiętajcie też o dowodach osiągnięcia rezultatów (zdjęcia, listy obecności, ankiety, raporty). Wszystko musi być spójne z tym, co zadeklarowaliście we wniosku.

3. Obowiązkowa promocja

Każdy plakat, ulotka, gadżet czy zakupiony sprzęt musi posiadać logotypy: Komitetu ds. Pożytku Publicznego, NIW-CRSO, NOWEFIO

oraz Operatora.

- Paczka logotypów czeka na Was tutaj: www.swietokrzyskiegranty.pl (zakładka „Grafika promocyjna”).

Mamy wspólny cel, dlatego informujcie nas o ważnych wydarzeniach (festyny, warsztaty, konferencje) z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Informację o wydarzeniach otwartych należy przestać do Opiekuna Projektu drogą elektroniczną.

Ważne:

Jeśli we wniosku zaplanowaliście udział osób z niepełnosprawnościami, należy pamiętać o odpowiedniej rekrutacji oraz zapewnieniu dostępu. Udział osób z niepełnosprawnościami należy udokumentować tak, aby można było zweryfikować, że dany wskaźnik został osiągnięty. Jak? Najprościej poprzez odpowiednią adnotację na liście obecności.

2.2. Wolontariat w projekcie

Jeśli w realizację inicjatywy angażujecie wolontariuszy, Waszym obowiązkiem jest dopełnienie formalności prawnych.

Niezbędna dokumentacja:

- Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich (lub umowa o współpracy).
- Zgoda rodziców / opiekunów prawnych – obowiązkowa, jeśli wolontariusz jest niepełnoletni.
- Listy obecności – muszą zawierać wyszczególnienie przepracowanych godzin oraz oświadczenie wolontariusza. To one są podstawą rozliczenia jego pracy.

2.3. Zmiany w projekcie

W trakcie realizacji projektu Realizator może – jeśli zajdzie taka potrzeba – wystąpić do Operatora z wnioskiem o wprowadzenie zmian w Ofercie. Na podstawie przekazanych informacji Opiekun wniosku ocenia, czy proponowane zmiany wymagają podpisania aneksu do umowy.

Propozycje zmian należy zgłaszać pisemnie lub mailowo do Operatora najpóźniej 14 dni przed zakończeniem realizacji projektu, a w każdym przypadku przed ich faktycznym wprowadzeniem w życie. Zgłoszenie powinno zawierać szczegółowy opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem.

Należy pamiętać, że wszystkie proponowane zmiany muszą być zgodne z Regulaminem Programu. W szczególności nie można wnioskować o:

- wydłużenie okresu realizacji projektu poza ramy czasowe określone w Regulaminie,
- dodanie działań, których finansowanie jest niedozwolone (np. działań o charakterze politycznym lub związanych z kultem religijnym).

Zmiany nie mogą również w istotny sposób zmieniać zakresu projektu – co do zasady nie powinny prowadzić do zmniejszenia zakładanych rezultatów ani rezygnacji z zaplanowanych działań.

Ubezpieczenie NNW (Najważniejsze zasady):
Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wolontariusz musi być objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków:

1. Współpraca do 30 dni: Organizacja ma obowiązek samodzielnie wykupić polisę NNW dla wolontariusza.
2. Współpraca powyżej 30 dni: Ubezpieczenie gwarantuje Państwo.
3. Współpraca na czas nieokreślony: Przez pierwsze 30 dni ubezpieczenie opłaca organizacja, po tym terminie obowiązek przechodzi na Państwo.

Po otrzymaniu zgłoszenia Operator skontaktuje się z Realizatorem i przekaże swoje stanowisko dotyczące proponowanych zmian. Dlatego wnioski o zmiany należy składać na bieżąco, z odpowiednim wyprzedzeniem.

Nie ma możliwości wprowadzania zmian wymagających aneksu do umowy na etapie przygotowywania sprawozdania ani po zakończeniu realizacji projektu.

Część zmian nie wymaga formy aneksu, a jedynie akceptacji Operatora. Dlatego tak ważna jest komunikacja i przepływ informacji pomiędzy Realizatorem, a Operatorem.

Zachęcamy do kontaktu w każdej sprawie związanej z realizacją projektu. Nie ma „złych” ani niepotrzebnych pytań – jeśli jakkolwiek kwestia budzi wątpliwości, warto ją skonsultować z Operatorem.

Zadanie pytania na etapie realizacji projektu pozwala uniknąć nieporozumień oraz ewentualnych problemów formalnych w późniejszym czasie, dlatego prosimy o bieżące zgłaszanie wszystkich wątpliwości.

Dokonywanie zmian w budżecie

W toku realizacji Inicjatywy dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Operatora wprowadzenie następujących zmian w budżecie:

- przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów merytorycznych i administracyjnych do wysokości 10%, o ile przesunięcie to nie wpłynie na przekroczenie limitu procentowego kosztów administracyjnych (20%).

- dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii, jednak muszą one być uzasadnione podczas rozliczenia końcowego, pod rygorem zwrotu środków, które zostały wydane w sposób nieprawidłowy.

W przypadku znaczących zmian w projekcie wymagane jest zawarcie aneksu z Operatorem.

2.4. Promocja Projektu

Realizator projektu, otrzymując dotację w ramach Programu NOWEFIO w Konkursie „Świętokrzyski Fundusz Lokalny”, zobowiązany jest do informowania o otrzymanym dofinansowaniu we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych oraz dokumentach wytworzonych na każdym etapie realizacji zadania.

Zasady prawidłowego oznakowania

Realizacja obowiązku informacyjnego polega na zamieszczeniu w widocznym miejscu:

1. Zapisu treściowego: „Inicjatywa jest realizowana w ramach projektu „Świętokrzyski Fundusz Lokalny” dofinansowanego ze środków Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030. Regionalnym Operatorem Projektu jest Fundacja imienia Stefana Artwińskiego.”
2. Zestawienia logotypów (stopki graficznej):
 - Komitetu ds. Pożytku Publicznego,
 - Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,
 - Programu NOWEFIO,
 - Konkursu „Świętokrzyski Fundusz Lokalny”,
 - Operatora: Fundacji im. Stefana Artwińskiego w Kielcach.

Przykład:

Wytyczne techniczne dotyczące logotypów

Aby zapewnić czytelność i profesjonalny wygląd materiałów, należy przestrzegać poniższych zasad:

- Tło pod logotypami: Stopka z logotypami musi być umieszczona wyłącznie na białym lub bardzo jasnym tle. Niedopuszczalne jest umieszczanie logotypów bezpośrednio na wielokolorowych zdjęciach lub ciemnych tłach, które ograniczają ich widoczność.
- Wielkość logotypów: Wszystkie logotypy wchodzące w skład stopki muszą być równorzędne pod względem wielkości. Żaden z logotypów nie może być wyraźnie większy ani mniejszy od pozostałych (należy zachować optyczną równowagę między nimi).

Ważne:

Realizator ma obowiązek przesłania projektów wszelkich materiałów promocyjnych i informacyjnych (np. projektów plakatów, grafik do mediów społecznościowych, publikacji) do akceptacji przez Operatora przed ich oficjalną publikacją lub drukiem. Materiały należy przysyłać drogą elektroniczną na adres e-mail biura projektu.

Przykładowe narzędzia promocji podlegające oznakowaniu:

- plakaty, ulotki, banery, roll-upy,
- publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze,
- zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie,
- gadżety promocyjne (np. smycze, długopisy, notesy),

- publikacje elektroniczne (strony WWW, posty w mediach społecznościowych),
- wszelkie przedmioty zakupione lub wytworzone w ramach projektu.

Wszystkie logotypy oraz szczegółowe wytyczne dotyczące ich użytkowania dostępne są na stronie: www.swietokrzyskiegranty.pl.

3. Dokumentacja finansowa

Organizacje pozarządowe, zgodnie z przepisami polskiego prawa, zobowiązane są do prowadzenia księgowości. Realizator musi prowadzić na potrzeby projektu, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r.

o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz., 330) umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu.

Grupy nieformalne zobowiązane są do gromadzenia kompletnej dokumentacji finansowej potwierdzającej realizację projektu (rachunki, umowy, faktury, oświadczenia itd.).

3.1. Dokonywanie płatności w ramach projektu

Realizator może dokonywać płatności wyłącznie w terminie realizacji projektu określonym w umowie, nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji projektu oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu określonego w umowie.

Realizatorzy dokonują płatności samodzielnie. Na bieżąco gromadzą i opisują dokumenty księgowe, prowadzą ewidencję księgową. Operatorowi przedstawiają na żądanie kopie wszystkich dokumentów.

3.2. Usługi wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej

W przypadku realizacji usług na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło) należy stosować obowiązujące przepisy prawa oraz zasady określone w umowie o dofinansowanie.

Należy pamiętać o zastosowaniu w danym roku prawidłowej minimalnej stawki godzinowej brutto, zgodnej z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Przepisy dotyczące minimalnej stawki godzinowej wymagają w szczególności:

1. uwzględnienia właściwej stawki godzinowej w treści zawieranej umowy,
2. prowadzenia ewidencji i potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
3. wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz w miesiącu – w przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż jeden miesiąc.

W przypadku organizacji sprawa jest prosta, umowy zawierane są między osobami upoważnionymi do reprezentacji zgodnie z KRS, a zleceniobiorcą i odprowadzają wszystkie potrzebne składki do ZUS i US.

W przypadku grup nieformalnych z Patronem, umowa zawierana jest między organizacją pełniącą rolę Patrona a wskazaną osobą fizyczną.

Inaczej wygląda to w przypadku grup nieformalnych bez Patrona – tutaj obowiązki związane z realizacją projektu spoczywają bezpośrednio na Operatorze. Dlatego tak ważne jest, aby wszystkie planowane wydatki były wcześniej konsultowane z Operatorem lub opiekunem projektu wyznaczonym z jego strony. Wydatki na realizację usług zleczanych bezpośrednio osobom fizycznym na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło, muszą zostać zgłoszone do Operatora - Fundacji imienia Stefana Artwińskiego na minimum 3 dni przed zawarciem stosownej umowy z wykonawcą takiej usługi - na tej podstawie.

Operator Fundacja imienia Stefana Artwińskiego prześle Realizatorowi odpowiednie dokumenty, które będą podstawą do spełnienia wymogów wynikających z uwarunkowań prawnych (m.in. ubezpieczenie społeczne, podatek) i uznania wydatku za koszty kwalifikowalne.

3.3. Dokumentowanie wydatków, czyli jak prawidłowo opisać dokument księgowy

Wymogiem wynikającym z ustawy o rachunkowości, jest konieczność opisywania wszystkich dokumentów księgowych (zarówno tych sfinansowanych z dotacji, jak i z wkładu własnego) wg poniższych zasad:

- Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)
- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności.
- w jakiej części (kwotowo) została należność z faktury /rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO, a z jakiej ze środków własnych.

Wszystkie działania realizowane w ramach projektu powinny odbywać się na terenie województwa świętokrzyskiego, natomiast wydatki finansowane z dotacji muszą być ponoszone na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Płatności publicznoprawne, w tym składki ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy, muszą zostać opłacone w okresie realizacji projektu.

Dodatkowo należy pamiętać, że:

- umowy cywilnoprawne powinny być zawarte w formie pisemnej przed rozpoczęciem wykonywania usługi,
- zakres obowiązków wykonawcy musi być zgodny z działaniami zaplanowanymi w projekcie i budżecie,
- wynagrodzenie musi odpowiadać stawkom rynkowym oraz być racjonalne i uzasadnione zakresem prac,
- każda umowa powinna być poparta dokumentami potwierdzającymi wykonanie usługi (np. protokół odbioru, karta czasu pracy, rachunek),
- dokumentacja związana z zatrudnieniem powinna być przechowywana zgodnie z zasadami archiwizacji projektu.

SKŁADKI OPŁACANE NA ZUS I US SĄ KWALIFIKOWALNE JEŚLI WCZEŚNIEJ ZOSTAŁY ZABUDŻETOWANE

Dekret księgowy:

- Sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (a także data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej).

Potwierdzenie przez Głównego Księgowego:

- Zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego (lub osobę upoważnioną) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis).

Zatwierdzenie do zapłaty:

- Zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną do tej czynności (data i czytelny podpis)

Faktury/rachunki muszą być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości. Na odwrocie muszą zawierać:

1. Opis trwały: „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa Waszej Inicjatywy), zgodnie z zawartą umową nr z dnia [w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksm nr z dnia]
2. Informacja o źródle finansowania: Kwota w całości/części została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świętokrzyski Fundusz Lokalny sfinansowanej ze środków Narodowego Instytutu Wolności Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 z pozycji nr kosztorysu tj. (nazwa pozycji z kosztorysu)
3. Opis merytoryczny zadania: przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności w tym czasie i miejsce
4. Potwierdzenie zgodności merytorycznej: „Stwierdzam zgodność merytoryczną” (data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator zadania, kierownik Jednostki)
5. Sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym: „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” (data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych)

Przykład prawidłowo opisanej faktury:

„Operacja dotyczy realizacji zadania Warsztaty zielarskie - Ziołowa Moc Natury, zgodnie z umową nr 202/2026/FIO1 z dnia 01.01.2026 oraz zgodnie z aneksem nr 1 z dnia 01.02.2026. Kwota 500,00 zł w całości została opłacona ze środków pochodzących z dotacji Świętokrzyski Fundusz Lokalny sfinansowanej ze środków Narodowego Instytutu Wolności- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030 z pozycji 1 kosztorysu, tj. zakup materiałów na warsztaty. Opis merytoryczny zadania: Zakup materiałów na warsztaty wykorzystanych podczas warsztatów zielarskich w dniu 1.03.2026 w Kielcach.

Stwierdzam zgodność merytoryczną:
01.03.2026 Podpis: Jan Kowalski

Sprawdzono pod względem
rachunkowym i formalnym: 01.03.2026
Podpis: Jan Kowalski

3.4. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów

W szczególności następujące dokumenty potwierdzają poniesione koszty:

1. faktury,
2. rachunki,
3. faktury korygujące,
4. noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą), SKŁADKI OPŁACANE NA ZUS I US SĄ KWALIFIKOWALNE JEŚLI WCZEŚNIEJ ZOSTAŁY ZABUDŻETOWANE
5. umowy sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu),
6. umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku; do umów zlecenie i o dzieło, jeśli są zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi

- działalności gospodarczej należy dołączyć rachunek wraz z dowodem zapłaty podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz listę obecności,
- rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (druk delegacji, ewidencja przebiegu pojazdu, bilety itp.),
 - wynagrodzenia pracowników realizujących projekt (np. kopia umowy, lista płac, kopia przelewu wynagrodzenia, kopia przelewu należności do ZUS i urzędu skarbowego, wyciągi bankowe/raporty kasowe),
 - dowody wewnętrzne – dokumenty dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu środków trwałych (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania - OT, protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego - PT).

3.5. KSeF a dokumentowanie wydatków

Dokumenty księgowe w postaci faktury, muszą być opatrzone kodem QR KSeF z oznaczeniem numeru KSeF (nie dotyczy to umów zlecenie i rachunków, a także paragonów z NIP-em).

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące inicjatywy, w tym dokumenty księgowe, które należy pobrać z programu KSeF, trzeba trwale opisać zgodnie z wytycznymi programu Świętokrzyski Fundusz Lokalny 2024 edycja 2026. Zalecamy, aby systematycznie dołączać do dokumentów księgowych potwierdzenia ich zapłaty.

Rozliczenie finansowe projektu polega na przedstawieniu kopii opisanych dokumentów księgowych, podpisanych za zgodność z oryginałem, wraz z potwierdzeniem zapłaty.

Przechowywanie dokumentów księgowych

Szczegółowa dokumentacja z realizacji zadania przechowywana jest w siedzibie Realizatora przez okres 5 lat (oryginały dokumentów).

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowodami zapłaty są w szczególności:

- wyciągi z rachunku bankowego Realizatora przedstawiające dokonane operacje bankowe,
- przelewy bankowe potwierdzające poniesienie wydatków,
- raporty kasowe uwzględniające dany wydatek,
- druki „Kasa Wypłaci (KW)” lub „Kasa przyjmie (KP)” potwierdzające dokonanie zakupu,
- noty księgowe,
- faktury/rachunki, z adnotacją „zapłacono gotówką” z odpowiednią datą oraz podpisem i pieczętą wystawcy faktury.

UWAGA! Dokumentem księgowym NIE SĄ paragony, faktury pro forma oraz faktury zaliczkowe.

Dokumentacja powinna być rzetelna, to jest zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletna oraz wolna od błędów rachunkowych. Za prawidłowość dokumentów księgowych odpowiada Realizator (podmiot lub grupa nieformalna).

WAŻNE!

W związku z obowiązkiem stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w przypadku dokumentów finansowo-księgowych wystawianych na Operatora w ramach realizacji Inicjatyw przez Grupy Nieformalne, w polu „Uwagi” faktury należy wskazać obowiązkowo numer ID wniosku lub numer umowy dotacji; dodatkowo Grupa Nieformalna zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Operatora drogą mailową o wystawieniu faktury, poprzez przesłanie informacji zawierającej numer faktury, kwotę oraz kod Inicjatywy.

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz osób zaangażowanych w realizację projektu Realizator musi posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Zawiera ona w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Operatora ewaluacji. W szczególnych przypadkach (np.

kiedy charakter świadczonej usługi uzasadnia potrzebę zachowania anonimowości uczestnika) Operator może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego zobowiązania. Z powodu skomplikowanej materii prawnej w tym zakresie oraz wielu obowiązków związanych z ochroną danych osobowych Operator odradza przetwarzanie danych wrażliwych w ramach mikroprojektów.

Realizacja projektów będzie na bieżąco monitorowana. Oznacza to, że w trakcie ich trwania Realizatorzy mogą zostać zaproszeni przynajmniej na jedno spotkanie z przedstawicielem Operatora. Jego celem będzie sprawdzenie, czy działania są prowadzone zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, czy dokumentacja jest właściwie prowadzona, a wydatki ponoszone zgodnie z budżetem i obowiązującymi wytycznymi. Spotkanie będzie też okazją do omówienia ewentualnych trudności. Monitoring ma charakter wspierający – nie służy wyciąganiu konsekwencji, lecz udzielaniu wskazówek i pomocy w usprawnieniu realizacji projektu. Po spotkaniu Realizator otrzyma podsumowanie wraz z rekomendacjami.

Wybrane projekty mogą zostać objęte kontrolą. Polega ona na wizycie przedstawicieli Operatora zarówno w miejscu realizacji działań (np. wydarzeń), jak i tam, gdzie przechowywana jest dokumentacja. Zazwyczaj kontrole są wcześniej zapowiedziane i ustalane w dogodnym terminie. Mogą odbywać się zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu – w okresie obowiązkowego przechowywania dokumentów.

Podczas kontroli przedstawiciele Operatora zapoznają się z pełną dokumentacją projektową. Mogą poprosić m.in. o dokumenty potwierdzające realizację działań (np. listy obecności, zdjęcia), materiały dotyczące uczestników, promocji projektu, personelu, wkładu własnego oraz poniesionych wydatków (np. faktury, rachunki, wyciągi bankowe).

Istotne jest, aby w kontroli uczestniczyły osoby dobrze znające projekt, ponieważ nie wszystkie informacje wynikają bezpośrednio z dokumentów. Ich obecność pozwala na szybkie wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości. Po zakończeniu kontroli Realizator otrzymuje informację o jej wynikach.

Podobnie jak monitoring, kontrole mają przede wszystkim charakter edukacyjny. Ich celem jest wsparcie Realizatorów i zwiększenie ich wiedzy na temat prawidłowej realizacji projektów. Większość uchybień wynika z niewiedzy i można je wyjaśnić lub uzupełnić brakującą dokumentację. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach pojawiają się poważniejsze nieprawidłowości, takie jak wydatkowanie środków niezgodnie z wnioskiem,

brak realizacji zaplanowanych działań mimo poniesienia kosztów czy przekazanie dotacji osobom trzecim.

Jeśli projekt jest realizowany zgodnie z założeniami, a wydatki są ponoszone zgodnie z budżetem, kontrola ma charakter formalny i przebiega bez komplikacji.

6. Standardy Ochrony Małoletnich

Realizatorzy planujący działania, których odbiorcami będą osoby małoletnie muszą przestrzegać wymagań określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560 wraz z późn. zmianami). W przypadku grup nieformalnych realizujących projekt samodzielnie inicjatywy te muszą być dodatkowo zgodne ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Fundacji im. Stefana Artwińskiego. Standardy zostały zamieszczone na stronie internetowej www.artwinski.org.pl.

Ponadto członkowie grup nieformalnych bez patrona, kierujący działania do osób małoletnich zobowiązani są do:

- przedłożenia stosownego oświadczenia, iż osoba ta nie była skazana za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się oraz nie toczyło się przeciwko tej osobie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Małoletnich);
- podania danych identyfikacyjnych w celu weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (dokument

stanowi załącznik do Standardów Ochrony Małoletnich);

- zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonych w Fundacji im. Stefana Artwińskiego.

Niezastosowanie się do ww. wymogów przez któregokolwiek członka grupy nieformalnej, dla której rolę Patrona ma pełnić Fundacja im. Stefana Artwińskiego, skutkuje niepodpisaniem umowy na realizację inicjatywy. Opisane powyżej zobowiązania dotyczą również wszystkich osób zaangażowanych w inicjatywy skierowane do osób małoletnich w projektach realizowanych przez grupy nieformalne bez patrona.

O dokumentację należy dbać nie tylko w trakcie realizacji projektu, ale również po jego zakończeniu. Wynika to z prawa instytucji udzielającej dofinansowania do przeprowadzenia kontroli także po zamknięciu wszystkich działań projektowych. Obowiązek przechowywania dokumentacji spoczywa na podmiotach realizujących projekty, w tym również na tych, które otrzymały dotację na własne działania.

Zgodnie z ogólną zasadą określoną w umowie o dofinansowanie, Realizator zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z projektem przez okres 5 lat.

Zwzględu na długi okres archiwizacji dokumenty powinny być odpowiednio uporządkowane i zabezpieczone. Należy je przechowywać w sposób umożliwiający ich szybkie i łatwe odnalezienie.

W razie pytań skontaktuj się z Operatorem:

- tel. 537-160-102, 668 682 282
- adres mailowy: centrum@artwinski.org.pl

Do każdego wniosku został przypisany opiekun – w razie pytań prosimy o bezpośredni kontakt z nim.

Stosowanie zasad opisanych w niniejszym podręczniku jest obowiązkowe. Dokument ten jest wraz z umową i regulaminem wyznacznikiem sposobu realizacji projektu.

Gwarantujemy, że jeżeli zastosują Państwo opisane wyżej zasady, realizacja projektu będzie czystą przyjemnością.

Zespół Świętokrzyskiego Funduszu Lokalnego



FUNDACJA IMIENIA
STEFANA ARTWIŃSKIEGO